

**CUMA**   
— NOUVELLE-AQUITAINE

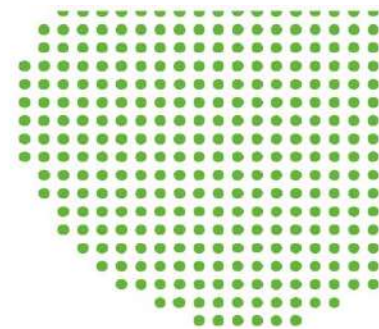
À DESTINATION DES SALARIÉS



CATALOGUE FORMATION 2025

**PARTAGEONS  
NOS COMPÉTENCES**

# MODALITÉS D'INSCRIPTION

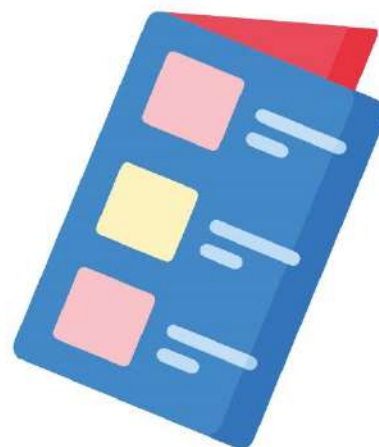


## INFORMATIONS

L'offre de formation a été élaborée en collaboration avec les directeur·rices des FP Cuma et des AGC de Nouvelle Aquitaine et d'Occitanie. Ce catalogue inclut les formations proposées par la FNCuma connues à ce jour.

Si vous souhaitez participer à une formation mais que vous n'êtes pas disponible à la date proposée, merci de le signaler lors de l'inscription : selon le nombre des personnes concernées, des ajustements seront peut-être possibles.

Chaque directeur·rice de fédération complète le fichier « Inscription\_NA\_2024 » pour les salarié·es de sa structure.



Un bulletin d'inscription est également disponible en fin de catalogue

## PRISE EN CHARGE

### Formations dans le catalogue OCAPIAT :

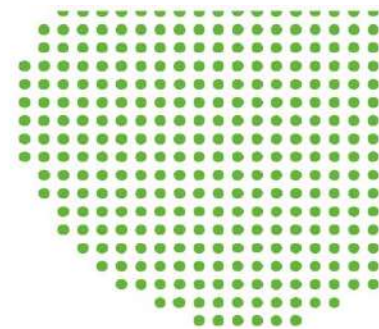
Prise en charge à 100 % des coûts pédagogiques  
L'inscription sur le site d'OCAPIAT est obligatoire au plus tard 10 jours avant la formation  
Les frais de repas, déplacement et d'hôtel sont à la charge des stagiaires.

### Formations hors catalogue - Boost Compétences OCAPIAT :

Prise en charge à hauteur de 50 % des coûts pédagogiques  
Les frais de repas, déplacement et d'hôtel sont à la charge des stagiaires.  
Demande préalable obligatoire sur votre espace OCAPIAT (avant le début de la formation)

En cas d'annulation, la formation sera facturée à 100 %.

# MODALITÉS D'INSCRIPTION



## LES DONNÉES

### Accessibilité des personnes en situation de handicap :



Pour réussir votre formation, notre organisme a la capacité d'adapter ses prestations aux éventuelles situations de handicap, temporaires ou permanentes. Merci de nous contacter afin d'étudier ensemble les possibilités de votre accueil dans les meilleures conditions.

### Taux de satisfaction global en 2023 :



FRCUMA Occitanie : 9,1/10

FRCUMA Nouvelle Aquitaine : 8,9/10

## LES CONTACTS

FRCuma Occitanie  
Claire BERGÈS  
Claire.berges@cuma.fr - 06.66.72.72.59

FRCuma Nouvelle Aquitaine  
Viviane LE CLERC  
viviane.le-clerc@cuma.fr - 06.42.25.71.00












## RESPONSABLES DE STAGE

FRCuma Nouvelle-Aquitaine : Viviane Le Clerc



FRCuma Occitanie : Claire BERGÈS

# Sommaire

Animation de la Cuma	Catalogue Ocapiat	Date	Page
<b>Réaliser un DINA</b> Sylvain SALS, Eléonore LEVREAU		Le 14 octobre 2025	<b>10</b>
<b>Comprendre le fonctionnement des collectifs agricoles</b> Elsa Ebrard, Réseau TRAME		Les 7 et 8 juillet 2025	<b>11</b>
<b>Animation de réunion</b> Aurélie GARCIA-VELASCO, FRCUMA Ouest		Les 8 et 9 septembre 2025	<b>12</b>
<b>Aider les groupes à clarifier leurs processus de décision</b> Martial GRENOUILLET, Coach, formateur et consultant indépendant		Les 15 et 16 mai 2025	<b>13</b>
<b>Droit Coopératif niveau 1 – NA</b> Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA		Le 25 septembre 2025 (visio le 18)	<b>15</b>
<b>Droit Coopératif niveau 1 – OCC</b> Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA		Le 8 avril (visio le 2)	<b>16</b>
<b>Droit coopératif niveau 2 – NA</b> Claire DELEMOTTE, juriste FNCUMA		Le 10 avril 2025	<b>17</b>
<b>Droit coopératif niveau 2 – OCC</b> Claire DELEMOTTE, juriste FNCUMA		le 2 octobre 2025	<b>18</b>
<b>Emploi partagé - Droit du travail Niveau 1</b> Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA		le 15 septembre 2025	<b>19</b>
<b>La comptabilité au service de l'animation des Cuma Niveau 1</b> Patrick NARI, Sébastien ASTORG		Le 13 novembre 2025	<b>20</b>
<b>Stratégie d'équipement Niveau de base (1 jour)</b> Jean-Claude PLATON, Conseiller Agroéquipement de la Fédération des Cuma de l'Aveyron		Le 21 mai 2025 + REX	<b>21</b>



<b>Gestion des projets du Réseau Cuma / Journée des nouveaux en Nouvelle Aquitaine</b> Viviane LE CLERC + salariés FRCUMA		Le 8 juillet 2025	<b>22</b>
--	--	-------------------	-----------

Expertise	Catalogue Ocapiat	Date	Page
<b>Définir la stratégie de communication de sa fédération</b> Camélia ZEKRYTY, Chargée de Communication, FRCUMA Nouvelle Aquitaine"		Le 21 octobre 2025	<b>24</b>
<b>La comptabilité au service de l'animation des Cuma Niveau 2</b> Patrick NARI – Animateur comptable FDCuma du Tarn		Le 10 juin 2025	<b>25</b>
<b>Fiscalité agricole - Niveau 1</b> <b>Les fondamentaux de la fiscalité agricole</b> Alexandre BEAUVALLET, consultant fiscalité, conseil aux entreprises agricoles		Le 11 septembre 2025	<b>27</b>
<b>Fiscalité agricole - Niveau 2</b> <b>Comprendre les montages sociétaires</b> Alexandre BEAUVALLET, consultant fiscalité, conseil aux entreprises agricoles		Le 12 septembre 2025	<b>28</b>
<b>Le renouvellement des actifs en Agriculture :</b> <b>Quel impact sur les Cuma ? comment les accompagner ?</b> Viviane LE CLERC, FRCUMA Nouvelle Aquitaine Julie SAVARIN, FRCUMA Occitanie + Intervenants		Le 30 septembre 2025	<b>29</b>
<b>Accompagner le numérique en agriculture : quels outils et conseils apporter aux exploitants agricoles</b> Corentin LEROUX, ingénieur docteur en agriculture de précision.		Le 20 mai 2025	<b>30</b>
<b>Stratégie pour un épandage efficace et économique</b> Hervé Masserot - Conseiller en agroéquipements à la FDCuma de Mayenne		Le 27 mars 2025	<b>31</b>
<b>Emploi partagé - Droit du travail Niveau 2</b> Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA		Le 16 septembre 2025	<b>32</b>
<b>Utiliser l'Intelligence artificielle dans son travail</b> Laurent TRIPIED, CEO bziit		Le 13 et le 27 mai 2025	<b>33</b>

<b>Procédure HCCA</b> Cécile LIMBERT, Accompagnatrice coopérative, Fédération des Cuma Gironde Lot et Garonne, Véronique CAUSSE, Accompagnatrice coopérative, Fédération des Cuma de Charentes		Le 9 octobre 2025	<b>34</b>
<b>RSE/ RSO - Echanges de pratique Evalueur</b> Eléonore LEVREAU, Chargée de Mission RSO, FRCUMA Nouvelle Aquitaine		Le 16 septembre 2025	<b>35</b>

Efficacité professionnelle	Ocapiat	Date	Page
<b>Facilitation graphique</b> François MARQUE		Les 10 et le 11 juillet	<b>37</b>
<b>Management - Suite - REX (1 jour)</b> François MARQUE		Le 20 novembre 2025	<b>38</b>
<b>Gestion du temps et du stress associé</b> Martial GRENOUILLET		Les 6 et 7 octobre 2025	<b>39</b>

Outils et numérique	Ocapiat	Date	Page
<b>Perfectionnement de l'outil Excel</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		2 sessions : 15 ou 16 octobre 2025	<b>42</b>
<b>Google suite - Adaptez votre pratique aux outils collaboratifs (2 jours)</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		Les 3 et 4 février 2025	<b>43</b>
<b>Gmail, Google Agenda, Chat et Meet - Nouveau format</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		A la demande	<b>44</b>
<b>Approfondissement Google Doc - Nouveau format</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		A la demande	<b>45</b>
<b>Approfondissement Google Sheet - Nouveau format</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		A la demande	<b>46</b>
<b>Approfondissement Google Slide - Nouveau format</b>		A la demande	<b>47</b>

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie			
<b>Cybersécurité, confidentialité et RGPD</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		Le 13 mars 2025	<b>48</b>
<b>Comment utiliser Canva pour créer facilement une publication, une brochure, une présentation (module de 3h distanciel ou présentiel associé à un autre module) Nouveau</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		Le 12 juin 2025	<b>49</b>
<b>Déployer la GED</b> Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie		Le 6 novembre 2025 (ou à la demande)	<b>50</b>
<b>Mettre en place MyCuma P&amp;T</b> Mikaël DOUROUX, animateur de la Fédération des Cuma des Deux Sèvres ou Christelle HERVOIS, conseillère numérique, Fédération Régionale des Cuma Occitanie		A définir	<b>51</b>

Autres formations	Ocapiat	Date	Page
<b>Santé sécurité au travail (1 jour)</b> Eléonore LEVREAU, Chargée de Mission RSO, FRCUMA Nouvelle Aquitaine		Les 22-23 mai 2025	<b>53</b>
<b>Optimisation des stratégies d'organisation et d'investissement collectif (2,5j)</b> Alexandre BEAUVALLET, Consultant en gestion d'entreprise spécialisé en fiscalité et formateur Benoît BRUCHET, directeur de la FCuma de la Mayenne		Avril / octobre 2025	<b>54</b>
<b>Agriculture de précision</b> Nassim HAMITI Chargé de mission Agroéquipement FNCUMA Intervenant : Responsable technique Trimble France (Agriculture)		Les 20 et 21 mars 2025	<b>55</b>

## Annexes

Bulletin d'inscription

Conditions Générales de Services

JANVIER	
ME	1
JE	2
VE	3
SA	4
DI	5
LU	6
MA	7
ME	8
JE	9
VE	10
SA	11
DI	12
LU	13
MA	14
ME	15
JE	16
VE	17
SA	18
DI	19
LU	20
MA	21
ME	22
JE	23
VE	24
SA	25
DI	26
LU	27
MA	28
ME	29
JE	30
VE	31

FEVRIER	
SA	1
DI	2
LU	Google J1 3
MA	Google J2 / FIRA 4
ME	5
JE	6
VE	7
SA	8
DI	9
LU	10
MA	11
ME	12
JE	13
VE	14
SA	15
DI	16
LU	Start FMD CRAO 17
MA	18
ME	19
JE	20
VE	21
SA	22
DI	23
LU	24
MA	25
ME	26
JE	27
VE	28

MARS	
SA	1
DI	2
LU	3
MA	4
ME	5
JE	6
VE	7
SA	8
DI	9
LU	10
MA	11
ME	12
JE	Cybersécurité 13
VE	14
SA	15
DI	16
LU	17
MA	P publique Occ 18
ME	19
JE	20
VE	21
SA	22
DI	23
LU	24
MA	25
ME	26
JE	Epannage 27
VE	28
SA	29
DI	30
LU	31

AVRIL	
MA	1
ME	DC 1 Visio 2
JE	3
VE	4
SA	5
DI	6
LU	7
MA	DC 1- Auzeville 8
ME	9
JE	DC2- Bordeaux 10
VE	11
SA	12
DI	13
LU	14
MA	15
ME	16
JE	17
VE	18
SA	19
DI	20
LU	21
MA	22
ME	23
JE	24
VE	25
SA	26
DI	27
LU	28
MA	29
ME	30

MAI	
JE	1
VE	2
SA	3
DI	4
LU	5
MA	6
ME	7
JE	8
VE	9
SA	10
DI	11
LU	12
MA	IA- J1 13
ME	14
JE	Aider les groupes à clarifier 15
VE	Aider les groupes à clarifier 16
SA	17
DI	18
LU	19
MA	Agriculture numérique 20
ME	Stratégie d'équipement 1 21
JE	SST 22
VE	SST 23
SA	24
DI	25
LU	26
MA	IA- J2 27
ME	28
JE	29
VE	30
SA	31

JUIN	
DI	1
LU	2
MA	Congrès J1 3
ME	Congrès J2 4
JE	Congrès J3 5
VE	6
SA	7
DI	8
LU	9
MA	Compta 2 10
ME	11
JE	Canva 12
VE	13
SA	14
DI	15
LU	16
MA	17
ME	18
JE	19
VE	20
SA	21
DI	22
LU	23
MA	24
ME	25
JE	Séminaire Occ J1 26
VE	Séminaire Occ J2 27
SA	28
DI	29
LU	30



Évènements



Congés OCC



Congés NA



Congés OCCNA



JUILLET	
MA	1
ME	2
JE	3
VE	4
SA	5
DI	6
LU	Fonctionnement collectif 7
MA	Journée nouveaux salariés NA Fonctionnement collectif 8
ME	9
JE	Facilitation graphique 10
VE	Facilitation graphique 11
SA	12
DI	13
LU	14
MA	15
ME	16
JE	17
VE	18
SA	19
DI	20
LU	21
MA	22
ME	23
JE	24
VE	25
SA	26
DI	27
LU	28
MA	29
ME	30

AOÛT	
VE	1
SA	2
DI	3
LU	4
MA	5
ME	6
JE	7
VE	8
SA	9
DI	10
LU	11
MA	12
ME	13
JE	14
VE	15
SA	16
DI	17
LU	18
MA	19
ME	20
JE	21
VE	22
SA	23
DI	24
LU	25
MA	26
ME	27
JE	28
VE	29
SA	30
DI	31

SEPTEMBRE	
LU	1
MA	2
ME	3
JE	4
VE	5
SA	6
DI	7
LU	Animation de réunion 8
MA	Animation de réunion 9
ME	10
JE	Fiscalité 1 11
VE	Fiscalité 2 12
SA	13
DI	14
LU	DT 1 15
MA	DT2 / EVAL RSO 16
ME	17
JE	DC1- Visio 18
VE	19
SA	20
DI	21
LU	22
MA	23
ME	24
JE	DC 1- Bordeaux 25
VE	26
SA	27
DI	28
LU	29
MA	Accompagner la transmission 30

OCTOBRE	
ME	1
JE	DC 2- Auzeville 2
VE	3
SA	4
DI	5
LU	Gestion du temps et du stress 6
MA	Gestion du temps et du stress 7
ME	8
JE	HCCA 9
VE	10
SA	11
DI	12
LU	13
MA	Dina 14
ME	Excel 15
JE	Excel 16
VE	17
SA	18
DI	19
LU	20
MA	Stratégie de communication 21
ME	22
JE	23
VE	24
SA	25
DI	26
LU	27
MA	28
ME	29
JE	30
VE	31

NOVEMBRE	
SA	1
DI	2
LU	3
MA	4
ME	5
JE	GED 6
VE	7
SA	8
DI	9
LU	10
MA	11
ME	12
JE	Compta 1 13
VE	14
SA	15
DI	16
LU	17
MA	18
ME	19
JE	REX Management 20
VE	21
SA	22
DI	23
LU	24
MA	25
ME	26
JE	27
VE	28
SA	29
DI	30

DECEMBRE	
LU	1
MA	2
ME	3
JE	4
VE	5
SA	6
DI	7
LU	8
MA	9
ME	10
JE	11
VE	12
SA	13
DI	14
LU	15
MA	16
ME	17
JE	18
VE	19
SA	20
DI	21
LU	22
MA	23
ME	24
JE	25
VE	26
SA	27
DI	28
LU	29
MA	30
ME	31



Évènements



Congés OCC



Congés NA



Congés OCCNA

# Animation de la Cuma

Réaliser un DINA

Comprendre le fonctionnement des collectifs agricoles

Animation de réunion

Aider les groupes à clarifier leurs processus de décision

Droit Coopératif niveau 1 – NA

Droit Coopératif niveau 1 – OCC

Droit coopératif niveau 2 – NA

Droit coopératif niveau 2 – OCC

Emploi partagé - Droit du travail Niveau 1




La comptabilité au service de l'animation des Cuma Niveau 1

Stratégie d'équipement Niveau de base (1 jour)

Gestion des projets du Réseau Cuma / Journée des nouveaux en Nouvelle Aquitaine

# Réaliser un DINA

	Animateur·rices de Cuma		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 14 octobre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Découvrir les méthodes et les outils liés au DiNA  
 Adopter la juste posture pour accompagner un collectif agricole  
 Echanger entre pairs sur l'accompagnement de collectifs par le conseil stratégique

## Contenu

Qu'est-ce qu'un conseil Dina ? Comment repérer les projets, les différentes étapes du DiNA, les objectifs, les liens à établir... Les différences entre un conseil, l'animation quotidienne et la formation  
 Bien préparer son DiNA : pré-remplir l'état des lieux, définir la méthode et les outils.  
 Découvrir les outils à sa disposition. La nécessité de fournir un cadre au groupe accompagné  
 L'état des lieux : comment l'aborder / comment l'animer ? Construire et compléter une matrice FFOM de manière efficace  
 Le conseil stratégique et les outils thématiques  
 Qu'est-ce que le plan d'action et comment le définir collectivement ?  
 Mise en pratique des apports sur la préparation de conseils

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
 Échange de pratiques  
 Mises en situation et exercices pratiques




## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Sylvain SALS, Directeur FDCUMA Hérault, Eléonore LEVREAU, Chargée de mission FRCUMA Nouvelle Aquitaine

## Comprendre le fonctionnement des collectifs agricoles

	Animateur·rices de Cuma		Animateur·rices de Cuma, comptables, assistant.es		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 7 et 8 juillet 2025		14 heures		560 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Connaître les bases de la dynamique de groupe.  
 Mieux comprendre le fonctionnement des groupes pour adapter sa posture et sa pratique d'animation.  
 Savoir poser un diagnostic de fonctionnement d'une organisation

### Contenu

- Le contrat de groupe et l'interconnaissance ;
- Les clés de compréhension du fonctionnement d'une organisation. Les éléments constitutifs d'une organisation ;
- Analyser la situation d'un groupe dans son environnement socioprofessionnel ;
- Faire un diagnostic rapide d'une organisation, repérer ses marges de progrès, prendre conscience de tous les éléments nécessaires au bon fonctionnement d'un groupe ;
- Étude de cas ;
- L'appropriation des outils et la définition du projet d'accompagnement du groupe. Élaboration d'un plan d'utilisation des outils dans le contexte professionnel des participant.es.

### Méthode pédagogiques

Méthodes participatives : travaux en sous-groupes, partage et échanges en plénière. Alternance entre apports conceptuels, échanges de pratiques et mise en valeur des expériences de chacun·e, applications à des cas concrets proposés par les participant.es ;

Outils : schéma des frontières et tableau de Fox ;

Apports théoriques : Théorie des Organisations selon Éric Berne (TOB)

### Méthode d'évaluation


Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Elsa Ebrard, Réseau TRAME

## Animation de réunion

	Animateur·rices de Cuma		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 8 et 9 septembre 2025		14 heures		560 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Connaître des outils pour animer des réunions efficaces  
Être capable de mobiliser une palette d'outils large

### Contenu

Les fondamentaux de l'animation de réunion : rôle et posture de l'animateur·rice, définition des objectifs de la réunion, adaptation des techniques suivant les objectifs  
Des techniques participatives et efficaces, alternatives à la plénière pour :

- Organiser la présentation des participant·es
- Mieux tenir le cadre d'une réunion
- Susciter la créativité
- Amorcer, approfondir, structurer une réflexion
- Prendre des décisions

### Méthode pédagogiques

Mises en situation  
Exposés  
Jeux  
Chaque stagiaire préparera une séquence et l'animera devant le groupe

### Méthode d'évaluation


Évaluation des acquis lors des mises en situation et en fin de formation

### Formateur / Intervenant

Aurélié GARCIA VELASCO, FRCUMA Ouest

# Aider les groupes à clarifier leurs processus de décision

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 15 et 16 mai 2025		14 heures		630 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

- Identifier son processus global de décision et son processus de réflexion
- Analyser les options pour prendre la bonne décision
- Distinguer la dimensions rationnelle et émotionnelle dans la prise de décision
- Identifier les pièges de la prise de décision individuelle

## Contenu

- Identifier le fonctionnement du cerveau lors de la prise de décision
  - Modèle des 3 cerveaux (rôles et fonctionnement)
  - Les différentes étapes de la prise de décision
  - Reconnaître son propre processus décisionnel
  - Prendre en compte les émotions dans la prise de décision
  - Lien émotion – Besoin – Décision
- Prendre en compte les valeurs dans la prise de décision
  - Identifier les valeurs individuelles et collectives
  - Modèle de SPRANGER
- Prises de décision individuelle vs prise de décision collective
  - Comment fonctionner en groupe ?
- Déployer une méthodologie rationnelle dans la prise d'une décision collective
  - Fixer un cadre, un cap et des objectifs
  - Risques et opportunités ?
  - La question du choix ?
  - La mise en œuvre du choix
- Comment éviter les conflits dans la prises de décision en collectif
  - Schéma global des conflits
  - Subjectivité – Modèle de représentation
  - Distinguer Faits – Opinions - Sentiments
- Prendre en compte les éléments de contexte dans la prise de décision
  - La pression, le stress, le temps
- Relativiser la décision

## Méthode pédagogiques

Présentation d'outils et méthodes pragmatiques et opérationnels  
Exercices en sous-groupe sur des cas de projets connus des participants  
Réflexion individuelle et collective  
Exercice d'entraînement  
Mise en situation et jeux de rôle  
Partage en plénière




## Méthode d'évaluation




Evaluation à chaud  
Mises en situation

## Formateur / Intervenant

Martial GRENOUILLET, Coach, formateur et consultant indépendant

# Droit Coopératif niveau 1 - NA

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Bordeaux
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 25 septembre 2025 (visio le 18)		9 heures		360 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Permettre aux participants de situer le droit coopératif et ses principes  
 Approfondir ses connaissances en droit coopératif appliqué aux Cuma  
 Etudier les nouvelles procédures de contrôle des coopératives agricoles  
 Échanger sur les différentes pratiques dans notre secteur

## Contenu

Principes généraux : les principes coopératifs, la place des CUMA dans la coopération agricole  
 Objet des Cuma : la définition, la CUMA Groupement d'employeurs, l'exclusivisme et ses dérogations  
 Devenir associé d'une CUMA : les différentes catégories d'associés, l'engagement et la souscription de parts sociales, les conditions et modalités d'adhésion  
 Cesser d'être associé coopérateur d'une CUMA : les cas, la procédure et les conséquences de la sortie d'un adhérent.  
 Conseil d'Administration : les administrateurs, la composition, les missions, les conventions réglementées  
 Assemblée Générale : les règles communes, l'Assemblée Générale Ordinaire et l'affectation du résultat, l'Assemblée Générale Extraordinaire

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
 Echanges sur les pratiques actuelles des stagiaires  
 Quiz de compréhension des différents concepts énoncés

## Méthode d'évaluation



Evaluation à chaud




## Formateur / Intervenant

Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA



# Droit Coopératif niveau 1 - OCC

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Auzeville
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 8 avril (visio le 2)		9 heures		360 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Permettre aux participants de situer le droit coopératif et ses principes  
 Approfondir ses connaissances en droit coopératif appliqué aux Cuma  
 Etudier les nouvelles procédures de contrôle des coopératives agricoles  
 Échanger sur les différentes pratiques dans notre secteur

## Contenu

Principes généraux : les principes coopératifs, la place des CUMA dans la coopération agricole  
 Objet des Cuma : la définition, la CUMA Groupement d'employeurs, l'exclusivisme et ses dérogations  
 Devenir associé d'une CUMA : les différentes catégories d'associés, l'engagement et la souscription de parts sociales, les conditions et modalités d'adhésion  
 Cesser d'être associé coopérateur d'une CUMA : les cas, la procédure et les conséquences de la sortie d'un adhérent.  
 Conseil d'Administration : les administrateurs, la composition, les missions, les conventions réglementées  
 Assemblée Générale : les règles communes, l'Assemblée Générale Ordinaire et l'affectation du résultat, l'Assemblée Générale Extraordinaire

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
 Echanges sur les pratiques actuelles des stagiaires  
 Quiz de compréhension des différents concepts énoncés



## Méthode d'évaluation




Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA

## Droit coopératif niveau 2 - NA

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Bordeaux
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 10 avril 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Cette formation s'adresse aux animateur·rices ayant quelques années d'expérience. Il est alors bénéfique de rappeler le cadre légal particulier aux CUMA dont relèvent les pratiques quotidiennes. Il s'agit plus précisément de permettre aux animateurs.trices de valider leur positionnement ou les faire évoluer, comprendre le contexte juridique par l'analyse des règles applicables aux Cuma et être capable de formuler des réponses adaptées et argumentées pour sécuriser leur responsabilité dans le conseil donné :

Savoir alerter une Cuma sur le respect de la législation

Savoir déterminer le moment où il convient de se tourner vers un spécialiste

### Contenu

Phase d'exploration : 10 thèmes sont proposés (parmi les questions les plus fréquentes posées auprès du service juridique de la FNCuma), les stagiaires choisissent 4 thèmes à travailler sur la journée selon leurs principaux besoins et questionnement dans le cadre de leur conseil aux Cuma

Exemples de thèmes : qui peut adhérer, les engagements, les filiales, ...

Phase de réflexion : par sous-groupe les 4 thèmes retenus sont étudiés sous forme de cas pratiques à résoudre entre pairs

Phase de partage : les cas pratiques des sous-groupes font l'objet d'une inter-correction entre les stagiaires et d'échange avec la formatrice

Phase de validation : un apport théorique vient compléter les thèmes évoqués et les ressources disponibles relatives aux thèmes sont présentées

### Méthode pédagogiques

Méthode active et interrogative sur des cas pratiques

Brainstorming

Apports théoriques

### Méthode d'évaluation




Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Claire DELEMOTTE, Juriste FNCUMA

## Droit coopératif niveau 2 - OCC

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Auzeville
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	le 2 octobre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Cette formation s'adresse aux animateur·rices ayant quelques années d'expérience. Il est alors bénéfique de rappeler le cadre légal particulier aux CUMA dont relèvent les pratiques quotidiennes. Il s'agit plus précisément de permettre aux animateurs.trices de valider leur positionnement ou les faire évoluer, comprendre le contexte juridique par l'analyse des règles applicables aux Cuma et être capable de formuler des réponses adaptées et argumentées pour sécuriser leur responsabilité dans le conseil donné :

Savoir alerter une Cuma sur le respect de la législation

Savoir déterminer le moment où il convient de se tourner vers un spécialiste

### Contenu

Phase d'exploration : 10 thèmes sont proposés (parmi les questions les plus fréquentes posées auprès du service juridique de la FNCuma), les stagiaires choisissent 4 thèmes à travailler sur la journée selon leurs principaux besoins et questionnement dans le cadre de leur conseil aux Cuma

Exemples de thèmes : qui peut adhérer, les engagements, les filiales, ...

Phase de réflexion : par sous-groupe les 4 thèmes retenus sont étudiés sous forme de cas pratiques à résoudre entre pairs

Phase de partage : les cas pratiques des sous-groupes font l'objet d'une inter-correction entre les stagiaires et d'échange avec la formatrice

Phase de validation : un apport théorique vient compléter les thèmes évoqués et les ressources disponibles relatives aux thèmes sont présentées

### Méthode pédagogiques

Méthode active et interrogative sur des cas pratiques

Brainstorming

Apports théoriques


### Méthode d'évaluation




Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Claire DELEMOTTE, Juriste FNCUMA

# Emploi partagé - Droit du travail Niveau 1

	Animateur,trice et comptable généraliste		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	le 15 septembre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Permettre aux animateurs et animatrices de maîtriser des notions clés de droit du travail et ainsi devenir des interlocuteurs;trices 1er niveau des Cuma sur ce sujet

Etre en mesure de répondre aux craintes et objections courantes des Cuma sur le droit du travail

Contribuer à lever un frein au développement de l'emploi dans le réseau cuma

## Contenu

Si la Cuma est un GE : les formalités d constitution, l'impact sur le contrat de travail et les règles de responsabilité applicable

Connaitre les règles de base de la durée du travail, les souplesses existantes et les limites à ne pas dépasser

Choisir le contrat de travail : les critères et les atouts et contraintes des familles de contrats

Rompre le contrat de travail : le licenciement et les autres types de ruptures, les risques

Savoir ce qu'il est possible de faire en matière de rémunération : la rémunération minimale, le salaire et les accessoires soumis ou non à cotisations

Les principales sources de droit

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques, travail en petit groupes, restitution, méthode active et interrogative sur des cas pratique

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA



# La comptabilité au service de l'animation des Cuma Niveau 1

	Animateur·rices de Cuma		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 13 novembre 2025		9 heures (dont 2h en classe virtuelle)		360 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Connaître les principes fondamentaux de la comptabilité dans une Cuma ;  
 Appréhender le fonctionnement du bilan et du compte de résultat ;  
 Être à l'aise dans la présentation des comptes lors d'une Assemblée Générale de Cuma ;  
 Échanger sur les différentes pratiques du secteur.

## Contenu

Les principes généraux de comptabilité dans une Cuma :

- Les caractéristiques principales du compte de résultat et du bilan
- Les mécanismes de construction du compte de résultat et du bilan
- Les classes comptables

Mise en pratique : enregistrement d'une facture et positionnement dans le compte de résultat et le bilan

Présenter les comptes d'une CUMA en Assemblée Générale :

- Présenter le bilan et le compte de résultat
- Quels éléments pertinents pour les adhérents

Echange de pratiques : quelles questions nous mettent en difficulté dans nos échanges avec les Cuma et comment y répondre ?

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
 Echange de pratiques  
 Mises en situation et exercices pratiques

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Patrick NARI et Sébastien ASTORG

# Stratégie d'équipement Niveau de base 1J

	Nouveaux-Iles animateur-rices du réseau Cuma		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 21 mai 2025 + REX		9 heures dont 2 à distance		360 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Être capable d'identifier les charges de mécanisation dans une comptabilité d'exploitation agricole ;  
 Connaître les différentes stratégies de mécanisation ;  
 Connaître les différentes stratégies d'équipement des agriculteur-rices et être capable de situer les Cuma dans cette thématique.

## Contenu

Qu'est-ce qu'une charge de mécanisation ?  
 Découvrir les différentes stratégies de mécanisation  
 Découvrir les différentes stratégies d'équipement (seul-e, en groupe, la délégation...), leurs impacts sur les coûts de l'exploitation et les leviers pour les réduire.  
 Quelques repères et ratios utiles  
 Les outils, méthodes et références du réseau : GPR / rayons X, les outils d'animation, observatoire charges de mécanisation,  
 Présentation du Mecagest et Mécaflash  
 Retour d'expériences 6 mois après (en visio)

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques ;  
 Méthodes actives ;  
 Analyses de cas.

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Jean-Claude PLATON, Conseiller Agroéquipement de la Fédération des Cuma de l'Aveyron



# Gestion des projets du Réseau Cuma

## Journée des nouveaux en Nouvelle Aquitaine

	Nouveaux·lles salarié.es du réseau Cuma		Aucun		Bordeaux
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 8 juillet 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Identifier les différentes missions et projets de la FRCUMA - Travailler avec la FRCUMA

### Contenu

Présentation du réseau régional  
Présentation de la FRCUMA NA  
Les outils de communication  
La démarche RSO  
Présentation des dispositifs de financement et des dispositifs d'aide aux CUMA

### Méthode pédagogiques

Méthode active et interrogative  
Brainstorming  
Apports théoriques

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Viviane LE CLERC Chargée de mission FRCUMA Nouvelle Aquitaine + salariés FRCUMA

# Expertise

Définir la stratégie de communication de sa fédération

La comptabilité au service de l'animation des Cuma Niveau 2

Fiscalité agricole - Niveau 1

Les fondamentaux de la fiscalité agricole

Fiscalité agricole - Niveau 2

Comprendre les montages sociétaires

Le renouvellement des actifs en Agriculture :

Quel impact sur les Cuma ? comment les accompagner ?

Accompagner le numérique en agriculture : quels outils et conseils apporter aux exploitants agricoles

Stratégie pour un épandage efficace et économique

Emploi partagé - Droit du travail Niveau 2

Utiliser l'Intelligence artificielle dans son travail

Procédure HCCA

RSE/ RSO - Echanges de pratique Evalueur

Evolution du monde agricole - évolution des politiques publiques



# Définir la stratégie de communication de sa fédération

	Personne ayant à construire / piloter un plan de comm. Personne en charge de la comm au sein de sa fédération		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 21 octobre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Définir et déployer une stratégie de communication au sein d'une fédération de Cuma

## Contenu

Introduction

Présentation des concepts clés de la communication.

Importance de la stratégie de communication dans la notoriété des Cuma.

Pourquoi et pour qui communiquer ?

Identifier les enjeux, les principes et les missions de la communication interne

Identifier les enjeux, les principes et les missions de la communication externe

Analyser le public cible et ses besoins.

Concevoir un plan de communication pour sa fédération

Recensement des besoins : mener un audit de communication pour ajuster sa communication

Définir les cibles et les objectifs

Identifier les outils les plus adaptés : focus sur les outils digitaux et les relations presse

Définir le calendrier et les moyens financiers et humains en fonction des priorités stratégiques

Impliquer les acteurs

Faire des salariés les ambassadeurs de la fédération

Former les élus et leur donner les outils nécessaires

## Méthode pédagogiques

Atelier et cas pratiques

Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Camélia ZEKRYTY, Chargée de Communication, FRCUMA Nouvelle Aquitaine



# La comptabilité au service de l'animation des Cuma Niveau 2

	Animateur·rices de Cuma		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 10 juin 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

- Etre capable d'analyser puis expliciter la comptabilité d'une CUMA
- Maîtriser les ratios financiers utiles pour la CUMA
- Être à l'aise dans la présentation des comptes lors d'une Assemblée Générale de Cuma
- Échanger sur les différentes pratiques du secteur

## Contenu

Qu'est-ce qu'un ratio financier et en quoi est-ce utile dans l'animation une Cuma :

- Les ratios pertinents et leur méthode de calcul
- Comment lier l'analyse des ratios financiers et l'animation de la CUMA

Présenter la comptabilité d'une CUMA en Assemblée Générale :

- La préparation : une étape essentielle ! Quels outils choisir et utiliser, quels éléments rassembler, comment retravailler les comptes ?
- Analyser, interpréter, présenter les éléments pertinents aux adhérents
- Les documents essentiels (à distribuer ou pas ?)
- Les résolutions : comment les aborder et comment les faire voter ?
- Les questions récurrentes (ou gênantes !) et comment y répondre
- Le PV d'AG

Echange de pratiques : sur la base d'un questionnaire distribué en amont aux stagiaires et de la formation "La comptabilité au service de l'animation de Cuma Niveau 1", les thématiques proposées par les stagiaires seront abordées sous forme d'échanges, d'apports des formations, de jeux de rôles.

## Méthode pédagogiques

- Questionnaire en amont de la formation pour connaître les besoins des stagiaires
- Apports théoriques
- Echange de pratiques
- Quiz de compréhension des différents concepts énoncés
- Mises en situation et exercices pratiques

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Patrick NARI – Animateur comptable FDCuma du Tarn



# Fiscalité agricole - Niveau 1

## Les fondamentaux de la fiscalité agricole

	Comptables des AGC		Pratique de la comptabilité		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 11 septembre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Connaître les bases de la fiscalité et des cotisations sociales (tranche marginale d'imposition, niveau de cotisations sociales, répartition du bénéfice...)  
 Comprendre les implications fiscales dans le raisonnement des investissements réalisés par les agriculteurs  
 Le régime des Plus-values Agricoles  
 Approche des déductions fiscales et sociales existantes

### Contenu

Les Soldes intermédiaires de Gestion et les principaux ratios  
 L'impôt : Impôt sur le revenu  
 Les cotisations sociales : MSA  
 La Répartition du résultat : quelle différence en société agricole à l'IRPP  
 Les Plus-Values Agricoles  
 Les déductions fiscales et sociales  
 Comment sont utilisés ces outils par les experts comptables au quotidien ?  
 Conséquences et Echanges : prise de recul sur les dispositifs

### Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
 Applications pratiques à partir de cas concrets  
 Echanges

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Alexandre BEAUVALLET, consultant fiscalité, conseil aux entreprises agricoles



# Fiscalité agricole - Niveau 2

## Comprendre les montages sociétaires

	Comptables des AGC		Avoir suivi la formation « Fiscalité agricole Niveau 1 » ou avoir de bonnes notions de la fiscalité agricole des exploitations		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 12 septembre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Etre en mesure de pouvoir comprendre et échanger avec les agriculteurs sur leurs prélèvements obligatoires et sur les montages sociétaires s'offrant à eux pour gagner en confiance au quotidien

### Contenu

Rappel : L'impôt : IRPP et MSA  
 Présentation générale rapide de l'impôt sur le revenu : assiette, abattements, taux  
 Les cotisations sociales MSA  
 Rappel du régime des Plus-values, les Différents régimes , BA/BIC/BNC, comparaison entre régime IRPP (BA) et IS  
 Synthèse des différences entre régimes fiscaux (traitements du résultats)  
 Traitements des bénéfices (dividendes/réserves), traitements des plus-values par régime  
 Les Sociétés, sociétés civiles, sociétés commerciales  
 Introduction des autres régimes fiscaux : Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC)  
 Place des CUMA au sein des montages juridiques  
 Conséquences et Echanges : prise de recul

### Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
 Applications pratiques à partir de cas concrets  
 Echanges

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Alexandre BEAUVALLET, consultant fiscalité, conseil aux entreprises agricoles



# Le renouvellement des actifs en Agriculture

Quel impact sur les Cuma ? comment les accompagner ?

	Animateur.trice généraliste		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 30 septembre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Comprendre les enjeux de l'installation et de la transmission en agriculture  
 Identifier l'impact du renouvellement des actifs sur les Cuma  
 Accompagner les Cuma à l'accueil et l'intégration de nouveaux adhérents  
 Accompagner les Cuma au départ d'adhérents

## Contenu

L'environnement de l'installation / transmission

- Les acteurs de l'installation
- Les dispositifs
- Les étapes
- Les différents aspects (foncier, matériel, humains, ...)

L'enjeu du départ d'adhérents sur la Cuma : conséquences pour la Cuma, les adhérents

L'accueil et l'intégration de nouveaux adhérents : sensibilisation du CA, communication, intégration des nouveaux profils et nouvelles structures

Comment aborder la thématique et comment articuler intérêt individuel (du cédant / du nouvel installé) et l'intérêt collectif (de la Cuma / des adhérents)

## Méthode pédagogiques

Méthode interrogative et explicative

Echanges de pratique

Exploitation d'outils et de synthèse des programmes CASDAR

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Viviane LE CLERC, Chargée de Mission Installation / transmission FRCUMA Nouvelle Aquitaine

Julie SAVARIN, Chargée de Mission Installation / transmission FRCUMA Occitanie + Intervenants



# Accompagner le numérique en agriculture

Quels outils et conseils apporter aux exploitants agricoles ?

	Animateur.trice généraliste		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 20 mai 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Contextualiser et se positionner vis-à-vis des outils numériques en agriculture  
 Identifier l'écosystème des outils numériques agricoles dans un cycle de production et au quotidien sur une exploitation  
 Comprendre le flux des données en agriculture  
 Réaliser un diagnostic des outils numériques sur une exploitation, l'analyser et prendre du recul

## Contenu

- Enjeux de l'agriculture, retour sur l'actualité agricole.
- Vision de l'agriculture : Phrases ouvertes sur le numérique en agriculture et le rôle des agriculteurs : imaginer la Ferme en 2050 autour de scénarios de cas d'études tel que la réduction d'IFT, la robotique agricole et le pilotage de l'azote
- Classification des outils numériques présents sur les exploitations et dans leurs travaux, identifier leurs usages
- Enjeux et acteurs du numérique et de la donnée en agriculture : Présentation d'une plateforme d'outils numériques
- Etablir un audit sur une exploitation (réelle ou fictive) et proposition d'outils d'analyse pour cibler quels sont les outils et donc les investissements pertinents sur une exploitation agricole ou une Cuma

## Méthode pédagogiques

Dynamique, debout et participatif  
 Échanges par groupe de 2-3. Restitution en commun.  
 Présentation descendante et tour de questions, audit sur papier avec ébauche d'un plan d'action

## Méthode d'évaluation

Exercices pratiques, discussions en groupe.  
 Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Corentin LEROUX, ingénieur docteur en agriculture de précision.



# Stratégie pour un épandage efficace et économique

	Conseillers agroéquipement		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 27 mars 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

- Acquérir les compétences réglementaires et environnementales nécessaires au projet d'épandage (digestat méthaniseur, fumier ou autre)
- Connaître les différentes techniques et équipements d'épandage
- Acquérir les compétences organisationnelles et techniques permettant l'organisation de chantiers d'épandage

## Contenu

- Introduction et inter connaissance
- Rappel sur les enjeux réglementaires (enjeux qualité de l'air - Le PREPA...)  
Rappel réglementation routière et enjeux
- Enjeux tassement des sols
- Techniques, matériels et équipements d'épandage (rampe, enfouissement, automoteur, ESTL)
- Références sur la volatilisation d'ammoniac et chantiers épandage :
  - Résultats d'essais sur la volatilisation (TepLis +) et lien avec les équipements d'épandage (et analyseur de lisier)
  - Application Tube Drager sur un chantier d'épandage (si les conditions le permettent/prévoir un chantier d'épandage)
- Organisation et coûts de chantiers d'épandage (dissociation transport épandage...)
- Conclusion - suites à donner

## Méthode pédagogiques

- Quiz sur les compétences réglementaires
- Utilisation de TepLis+ et de l'application Tube Drager
- Cas pratiques basés sur les données recueillies auprès des participants en amont.

## Méthode d'évaluation




- Evaluation à chaud




## Formateur / Intervenant

Hervé Masserot - Conseiller en agroéquipements à la FdCmade Mayenne et expert épandage pour le réseau cuma Oues



## Emploi partagé - Droit du travail Niveau 2

	Animateur.trice Emploi et gestionnaire de paie		Avoir suivi la formation Droit du travail Niveau 1 ou justifier d'une expérience et d'une pratique du droit du travail		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 16 septembre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Permettre aux animateurs et animatrices emploi et aux gestionnaires de paie d'approfondir le droit du travail en emploi partagé

Savoir alerter une Cuma sur le respect de la législation du travail

Savoir déterminer le moment où il convient de se tourner vers un spécialiste en droit du travail

### Contenu

Le cadre spécifique juridique du Groupement d'employeur

Choix par les stagiaires de 2 thèmes parmi ceux proposés en amont de la formation (application de la Convention Collective Nationale, Procédure de licenciement, Décompte des heures, des congés, ...)

Réflexion en sous-groupe sur des cas pratiques

Partage et échanges - Validation et apport théorique

### Méthode pédagogiques

Exposé

Méthode interrogative

Etude de cas

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Barbara TIRIOU, juriste FNCUMA

# Utiliser l'Intelligence artificielle dans son travail

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	
	Le 13 et le 27 mai 2025		14 heures		560 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

1. Comprendre le fonctionnement de l'IA pour utiliser les outils de l'IA de manière efficace et appropriée
2. Maîtriser « L'art du prompt Niveau 1 »
3. Savoir optimiser ses tâches opérationnelles en utilisant l'IA des 3 outils collaboratifs

## Contenu

Jour 1 :

Présentation des fondamentaux de l'IA  
Construction radar thématique complet (7 thématiques)  
Outil IA COLLABORATIF 1 : Chabot IA multimodale

Jour 2 :

Outil IA COLLABORATIF 2 : Transcript de réunion et automatismes associés »  
Outil IA en fonction de la demande précisée en J1

## Méthode pédagogiques

Méthodes participatives, Mise en situation, apports théoriques

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenent

Laurent TRIPIED, CEO bziit

Expertise

## Procédure HCCA



	Animateur.trice généraliste		Aucun		Bordeaux
Public		Prérequis		Lieu	

	Le 9 octobre 2025		7 heures		280 € HT
Dates		Durée		Tarif	

### Objectif

Accompagner les Cuma pour leurs demandes de modification statutaires  
Maîtriser les procédures de demandes auprès du HCCA  
Identifier les étapes et les enjeux de la révision coopérative  
Connaître les actualités HCCA

### Contenu

Formalités de dépôts - Points de vigilance :  
Création de Cuma  
Extensions  
Retrait d'agrément  
Cadre juridique : Statuts, RI  
Collecte des données HCCA  
La révision coopérative  
Actualités HCCA

### Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
Echanges de pratiques

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Cécile LIMBERT, Accompagnatrice coopérative, Fédération des Cuma Gironde Lot et Garonne,  
Véronique CAUSSE, Accompagnatrice coopérative, Fédération des Cuma de Charentes

Expertise

## RSE/ RSO - Echanges de pratique Evaluateur



	Animateur.trice généraliste		Aucun		Bordeaux
Public		Prérequis		Lieu	

	Le 16 septembre 2025		7 heures		280 € HT
Dates		Durée		Tarif	

### Objectif

Echanger sur ses pratiques et sur la grille d'évaluation RSO CUMA  
Accompagner les Cuma dans une progression RSO  
Evaluer une Cuma

### Contenu

Analyse des évaluations réalisées  
Questions / réponses , précisions  
Plan d'action pour la poursuite du déploiement

### Méthode pédagogiques

Méthodes participatives, Mise en situation, apports théoriques

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Eléonore LEVREAU, Chargée de Mission RSO, FRCUMA Nouvelle Aquitaine

# Efficacité professionnelle


Facilitation graphique

Management - Suite - REX (1 jour)

Gestion du temps et du stress associé

# Facilitation graphique

	Tout public		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 10 et le 11 juillet		14 heures		630 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

CARTOGRAPHIER vos besoins  
 RÉCOLTER les informations  
 STRUCTURER et HIÉRARCHISER  
 ORGANISATEUR visuel de vos idées  
 SYNTHÉTISEUR vos contenus  
 MODÉLISER vos projets

## Contenu

Sketchnotes: Prise de notes personnelles  
 Scribing: Synthèse visuelle pour un groupe  
 Mind Mapping: Notes en arborescence  
 Fresques de récolte d'informations  
 Matrices Visuelles  
 Métaphores visuelles

## Méthode pédagogiques

Alternance de méthodes transmissives, expositives, affirmatives et expérimentales




## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Tiana CASTELNEAU, Facilitatrice graphique et formatrice

## Management - Suite - REX (1 jour)

	Directeur.trice de fédération de Cuma ou AGC Responsable - manager		Avoir suivi une formation "les bases du management"		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 20 novembre 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Faire le point sur sa pratique managériale 1 an après la formation de base sur les fondamentaux  
Renforcer ses compétences managériales (savoir, savoir être, savoir-faire) en fonction des besoins exprimés  
Se fixer de nouveaux objectifs de progrès managériaux individuels

### Contenu

Travail de réflexion personnel puis partage avec le groupe pour faire le point sur sa pratique managériale, s'enrichir mutuellement  
Atelier de co-développement pour renforcer ses compétences managériales entre pairs  
Etablissement d'un plan de progrès personnel

### Méthode pédagogiques

Apports du formateur (méthodes, outils, comportements adaptés)  
Réflexions individuelles ou en groupe  
exercices, tests, études de cas à partir de situations réelles vécues par les stagiaires  
Mises en situation (jeux de rôles)  
Echanges d'expérience entre stagiaires et avec le formateur  
Choix d'actions de progrès

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud  
Mises en situation

### Formateur / Intervenant

François MARQUE, Consultant formateur indépendant, spécialiste dans le management

# Gestion du temps et du stress associé

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 6 et 7 octobre 2025		14 heures		630 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

- Identifier précisément ses propres facteurs de stress et les émotions primaires
- Comprendre ses réactions comportementales et émotionnelles face à des agents stressants
- Utiliser quotidiennement des outils de gestion du stress et des émotions
- Avoir une meilleure connaissance de soi en élargissant ses capacités de lâcher prise
- Développer une stratégie pour s'organiser efficacement

## Contenu

- Qu'est-ce que le stress ? Comprendre « la balance du stress »
- Identifier les effets du stress et les signaux associés (alerte, résistance et épuisement)
- Le stress et le corps : comprendre l'utilité biologique du stress ainsi que le moment où ce dernier devient nuisible
- Pouvons-nous nous fier à nos émotions ?
  - Comprendre le fonctionnement des 3 cerveaux
  - Distinguer émotion, besoin et stratégie
- Apprendre à se détendre rapidement et efficacement
- Exercices issus de la sophrologie et de la méditation
  - Respiration abdominale lente et profonde
  - Technique du Parcours du corps
  - Relaxation
  - Dégagement du négatif
  - Visualisation positive
  - Futurisation
- Pratiquer la cohérence cardiaque
- Distinguer ce qui est de sa propre responsabilité et de celle des autres
- Identifier ses propres facteurs de stress
- Comprendre le lien entre stress et gestion du temps
  - Faire des pauses efficaces
  - Prendre en compte son rythme biologique pour planifier ses journées
  - Savoir et oser dire NON
  - Gérer ses appels téléphoniques
  - Gérer ses mails



- Hiérarchiser ses tâches en dissociant l'urgent de l'important
- Gérer ses aléas
- Clôturer sa journée

## Méthode pédagogiques

Présentation d'outils et méthodes pragmatiques et opérationnels  
Exercices en sous-groupe sur des cas de projets connus des participants  
Réflexion individuelle et collective  
Exercice d'entraînement  
Mise en situation et jeux de rôle  
Partage en plénière

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud  
Mises en situation

## Formateur / Intervenant

Martial GRENOUILLET, Coach, formateur et consultant indépendant

# Outils et numérique

Perfectionnement de l'outil Excel

Google suite - Adaptez votre pratique aux outils collaboratifs (2 jours)

Gmail, Google Agenda, Chat et Meet - Nouveau format

Approfondissement Google Doc - Nouveau format

Approfondissement Google Sheet - Nouveau format

Approfondissement Google Slide - Nouveau format

Cybersécurité, confidentialité et RGPD

Comment utiliser Canva pour créer facilement une publication, une brochure, une présentation (module de 3h distanciel ou présentiel associé à un autre module) Nouveau

Déployer la GED

Mettre en place MyCuma P&T

## Perfectionnement de l'outil Excel

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Montauban - présentiel ou distanciel
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	2 sessions : 15 ou 16 octobre 2025		4 heures		160 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Identifier les formules complexes utiles dans Excel.  
Créer un graphique à partir d'un tableau de données.  
Utiliser des outils avancés d'Excel pour le publipostage.  
Vérifier la cohérence des calculs dans un tableur

### Contenu

Formules avancées : présentation des fonctions conditionnelles, texte, logique, ...  
Graphiques : théorie sur les choix des types de graphiques en fonction des données.  
- Pratique : création de graphiques, personnalisation et interprétation  
Publipostage : présentation étape par étape avec Excel et Word.  
- Pratique : mise en situation (création d'étiquettes ou courrier type)

### Méthode pédagogiques

Alternance théorie/pratique, quiz et défis interactifs  
Exercices en autonomie et retour d'expérience

### Méthode d'évaluation


Exercices pratiques et évaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

# Google suite - Adaptez votre pratique aux outils collaboratifs (2 jours)

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Montauban (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 3 et 4 février 2025		14 heures		560 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Configurer des événements sur Google Agenda et intégrer Keep et Tasks.  
Créer des documents et présentations avec Google Docs et Slides.  
Analyser des données avec Google Sheets.  
Collaborer en temps réel avec Meet, Chat, et Drive.  
Organiser des fichiers et dossiers avec Google Drive.

## Contenu

- Gmail : Gestion avancée des e-mails : filtres, libellés, modèles, intégration avec Drive,... Exercice : organisation d'une boîte de réception.
  - Google Agenda + Keep et Tasks : présentation de ma planification avancée, gestion des tâches et rappels. Exercice : création d'un calendrier partagé avec tâches associées.
  - Google Docs : présentation des fonctionnalités avancées (styles, commentaires). Exercice : rédaction collaborative d'un compte rendu.
  - Google Sheets : Création de tableaux dynamiques, graphiques. Exercice : analyse simple des données financières.
  - Google Meet, Chat, et Collaboration avec Keep : collaboration en temps réel : organisation d'une réunion et prise de notes collaborative.
  - Google Drive: Organisation, partage de fichiers, Drive partagé. Atelier : gestion d'un Drive collaboratif.
- Conclusion

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne  
Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs

## Méthode d'évaluation

Exercices pratiques et évaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

# Gmail, Google Agenda, Chat et Meet - Nouveau format

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Module distanciel ou présentiel associé à un autre module
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	A la demande		3 heures		120 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Organiser leur messagerie Gmail avec des libellés, filtres et modèles.  
Planifier et gérer des événements complexes dans Google Agenda.  
Collaborer via Google Chat en utilisant les espaces et la gestion des tâches.  
Animer et configurer une réunion hybride avec Google Meet.

## Contenu

- Gmail : démonstration et configuration des libellés, filtres, signatures, modèles.  
Envoyer des mails différés et insérer des pièces jointes via Drive.
- Google Agenda : démonstration pour créer un événement, ajouter une récurrence, inviter des participants, ajouter un lien Meet.  
Étude de cas pratique : création et manipulation d'un tableau avec des fonctions avancées
- Google Chat : démonstration pour créer un espace collaboratif, partager des fichiers, affecter des tâches. Pratique : Les participants configurent un espace pour un projet fictif.
- Google Meet : démonstration et configuration d'une réunion hybride, utilisation des petites salles et partager un écran. Pratique : Simulation d'une réunion hybride avec partage d'écran et mode compagnon.

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne  
Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs

## Méthode d'évaluation

Exercices pratiques et évaluation à chaud

## Formateur / Intervenent

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

# Approfondissement Google Doc - Nouveau format

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Module distanciel ou présentiel associé à un autre module
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	A la demande		3 heures		120 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Identifier les fonctionnalités avancées de Google Docs.  
Créer un document structuré en utilisant les blocs personnalisés, signets, et chips intelligents.  
Collaborer efficacement avec gestion des commentaires, tâches, et suggestions.  
Intégrer des liens internes et externes pour une navigation fluide.  
Optimiser la mise en page avec des outils avancés et modèles personnalisés.

## Contenu

Personnalisation des blocs de base : Titres, paragraphes, colonnes | Insertion de chips intelligents : Dates, contacts, et variables | Création d'une table des matières interactive et signets.  
Exercice pratique : Structurer un compte rendu type pour une CUMA.  
Partage de documents : Permissions avancées et historique des modifications | Commentaires et suggestions : Retours efficaces et organisation des échanges | Tâches intégrées avec Google Tasks : Assignment et suivi.  
Jeu collaboratif : Améliorer un document partagé en utilisant les fonctionnalités abordées.  
- Intégration et navigation  
Liens et hyperliens : Navigation entre sections et vers d'autres documents.  
Connexion avec Google Drive : Insertion et gestion des fichiers.  
Exercice pratique : Création d'un guide avec navigation fluide via signets et hyperliens.  
- Optimisation et astuces  
Modèles personnalisés : Créer et adapter des modèles pour des besoins spécifiques.  
Outils tiers : Suggestions d'extensions pour enrichir l'expérience (ex. : publipostage avec Autocrat).

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne  
Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs

## Méthode d'évaluation

Exercices pratiques et évaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

# Approfondissement Google Sheet - Nouveau format

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Module distanciel ou présentiel associé à un autre module
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	A la demande		3 heures		120 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Comprendre et appliquer des formules complexes  
Organiser des données dans des tableaux structurés.  
Identifier le type de graphique adapté aux données.  
Réaliser un publipostage  
Vérifier les calculs

## Contenu

- Présentation des formules avancées : fonctions conditionnelles, texte, logique, ....
- Création de tableaux complexes : gérer des tableaux structurés pour analyser et présenter des données efficacement.
- Pratique : création et manipulation d'un tableau avec des fonctions avancées
- Graphiques et tableaux : théorie sur le choix des types de graphiques en fonction des données.
- Pratique : création de graphiques, personnalisation et interprétation.
- Publipostage : présentation et utilisation étape par étape avec l'outil Autocrat.
- Pratique : mise en situation (création d'étiquettes ou courrier type).

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne  
Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs

## Méthode d'évaluation

Exercices pratiques et évaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

# Approfondissement Google Slide - Nouveau format

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		Module distanciel ou présentiel associé à un autre module
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	A la demande		3 heures		120 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Identifier les fonctionnalités principales de Google Slide.  
 Appliquer une charte graphique et insérer des éléments interactifs.  
 Réorganiser et dupliquer des slides pour améliorer leur agencement.  
 Utiliser le mode présentateur pour gérer efficacement une présentation.  
 Collaborer sur un document Google Slide

## Contenu

Découverte des fonctionnalités  
 Interface et outils principaux : Navigation dans le menu, barre d'outils, et zone de travail, Modes d'affichage  
 Fonctionnalités clés : texte, images, graphiques, vidéos, transitions, organisation, raccourci clavier, masquer, dupliquer, insérer graphique et tableau google sheet, lien interactifs...  
 Travail collaboratif : Partage de documents, ajout de commentaires, utilisation du chat...  
 Phase pratique : Création et collaboration  
 Exercice individuel : Création d'une présentation  
 Mini-phase collaborative : Partage des présentations  
 Restitution : Présentation par participant.  
 Feedback collectif et conseils

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne  
 Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs

## Méthode d'évaluation


Exercices pratiques et évaluation à chaud



## Formateur / Intervenent

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie



# Cybersécurité, confidentialité et RGPD

	Salarié.e.s (réseau Cuma et AGC, collectivités, autres entreprises)		Aucun		Agen (adaptable en fonction de l'origine des participants)
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 13 mars 2025		7 heures		280 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Identifier les menaces numériques les plus courantes (phishing, ransomware, vol de données, etc.) dans un contexte agricole.

Comprendre les principes de base du RGPD et leur application

Adopter les bonnes pratiques de cybersécurité et de sécurité des données .

## Contenu

Les Menaces Numériques : Identification et Compréhension

- Phishing : exemples et analyse de cas concrets, y compris des scénarios dans les CUMA.
- Ransomware et malware : mécanismes et conséquences.
- L'arnaque au faux support technique
- Piratage de compte

Bonnes Pratiques pour la Sécurité des Données : Mots de passe sécurisés et double authentification. Utilisation de logiciels de sécurité et mises à jour régulières. Gestion des droits d'accès aux données. Copie et sauvegarde de ses données

Introduction au RGPD : définitions du Cnil, RGPD, données personnelles. Les droits des individus (accès, rectification, portabilité, etc.). Le RGPD en fédération et/ou CUMA

Application des Connaissances : Mise en situation et évaluation

Simulations d'attaques par phishing ou par ransomware et réponses adaptées. Cas pratiques de gestion de données personnelles selon les principes du RGPD

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne

Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs






## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

# Comment utiliser Canva pour créer facilement une publication, une brochure, une présentation (module de 3h distanciel ou présentiel associé à un autre module) **Nouveau**

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		distanciel ou présentiel - Montauban
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	
	Le 12 juin 2025		3,5 heures		140 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

Découvrir les fonctionnalités essentielles de Canva.  
Créer un support professionnel (affiche ou présentation) adapté à des besoins concrets.  
Exporter, partager, et collaborer efficacement sur Canva.

## Contenu

- Bases de la création : choisir et personnaliser un modèle.
- Ajouter et modifier des éléments : textes, images, icônes.
- Adapter un visuel à une charte graphique (logos, couleurs, typographies).
- Exercices pratiques projet individuel : créer un support (au choix parmi une affiche, une présentation ou une vidéo courte). Feedback en sous-groupes sur les créations.
- Ajustement et finalisation du projet.
- Exportation et collaboration : Exporter dans différents formats (PDF, vidéo, lien).
- Travail collaboratif sur Canva (partage de fichiers et édition en équipe).

## Méthode pédagogiques

Apports théoriques via présentation en ligne  
Moments interactives avec quizz et jeux collaboratifs



## Méthode d'évaluation


Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

## Déployer la GED

	Salarié.e.s (réseau Cuma et AGC, collectivités, autres entreprises)		Aucun		présentiel et distanciel
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Le 6 novembre 2025 (ou à la demande)		jusqu'à 14 heures		560 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Maîtriser l'utilisation de Zeendoc et identifier les étapes d'un déploiement de la GED (Gestion électronique des documents) dans sa fédération

### Contenu

Prise en main de l'outil Zeendoc et principales fonctionnalités (dépôt, indexation d'un document, actions sur les documents, création de requêtes)  
Lien avec l'ERP : dépôt, moteur de recherche dans l'ERP  
Les enjeux de la dématérialisation pour les fédérations et les cuma  
Exemples d'utilisation de Zeendoc  
Les étapes d'un déploiement dans la fédération et auprès des cuma

### Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
Étude de cas ou cas pratiques


### Méthode d'évaluation




Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenante

Christelle HERVOIS, conseillère numérique à la FRCuma Occitanie

## Mettre en place MyCuma P&T

	Animateur·rices de Cuma, Comptables		Aucun		adaptable en fonction de l'origine des participants
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	A définir		9 heures (1 journée en présentiel + 2 heures en classe virtuelle)		360 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Découvrir l'outil de réservation MyCuma Planning&Travaux  
Mettre en place l'outil dans une Cuma

### Contenu

Présentation de l'outil de réservation MyCuma Planning&Travaux  
Prise en main de l'outil, principales fonctionnalités  
Besoins des Cuma et paramétrages  
Les étapes de mise en place de l'outil dans les Cuma (présentation, formation des utilisateurs, paramétrages, ...)

3 à 6 mois après : Classe virtuelle de 2 heures  
Retour d'expériences sur la mise en place de l'outil dans des cuma

### Méthode pédagogiques

Apports théoriques  
Étude de cas ou cas pratiques

### Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Mikaël DOUROUX, animateur de la Fédération des Cuma des Deux Sèvres  
Christelle HERVOIS, conseillère numérique, Fédération Régionale des Cuma Occitanie

## Autres formations


Santé sécurité au travail (1 jour)

Optimisation des stratégies d'organisation et d'investissement collectif (2,5j)

Agriculture de précision

## Santé sécurité au travail (1 jour)

	Salariés du réseau Cuma		Aucun		A définir
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 22-23 mai 2025		14 heures		560 € HT
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

### Objectif

Intervenir efficacement face à une situation d'accident du travail et être capable de porter secours à une ou plusieurs victimes.  
Contribuer à la prévention des risques professionnels en respectant l'organisation et les procédures spécifiques de l'entreprise.

### Contenu

Présentation de la formation et de son organisation - Introduction au rôle du Sauveteur Secouriste du Travail (SST) et son champ d'action dans l'entreprise.  
Notions de base en prévention des risques professionnels pour l'identification des situations dangereuses et la mise en place de mesures de prévention adaptées.  
Démonstration, apprentissage et cas concrets de situation d'accident et des conduites à tenir pour protéger, examiner, alerter les secours et secourir la victime.  
Épreuves certificatives  
Bilan de la formation

### Méthode pédagogiques

Apports théoriques, méthodes participatives, apprentissage et cas concrets

### Méthode d'évaluation




Evaluation à chaud

### Formateur / Intervenant

Eléonore LEVREAU, Chargée de Mission RSO, FRCUMA Nouvelle Aquitaine

# Optimisation des stratégies d'organisation et d'investissement collectif (2,5j)

	Animateurs.trices et conseillers.ères agricoles		Maîtrise de l'outil Mécagest Maîtrise des différentes formes d'équipements		A définir
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	avril / octobre 2025		25 heures		A préciser
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

S'approprier les stratégies d'équipement et leurs leviers.  
 Etre capable d'intégrer les dimensions fiscales et de travailler dans les projets d'équipement des exploitations.  
 Etre capable d'accompagner les agriculteurs dans le choix de leurs investissements matériels.  
 Etre capable d'analyser un diagnostic d'équipement et de formuler des voies de progrès  
 Capacité à repositionner les dimensions travail et fiscale dans le débat  
 Savoir transformer un diagnostic de mécanisation en un conseil

## Contenu

En salle :  
 Définition des charges de mécanisation et des stratégies d'équipement Inventaire des choix d'investissements et des conséquences technico-économiques, fiscales et sociales  
 Réalisation d'études de cas-types  
 Sur le terrain :  
 Mise en pratique des acquis théoriques, au travers de deux études de cas, réalisées sur des exploitations agricoles

## Méthode pédagogiques

En salle : Alternance de séquences plénières (apports théoriques) et de méthodes actives (en groupe)  
 Sur le terrain : Séquences pratiques en groupe et sous-groupes

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud

## Formateur / Intervenant

Alexandre Beauvallet, Consultant en gestion d'entreprise spécialisé en fiscalité et formateur  
 Benoît Bruchet, directeur de la FCuma de la Mayenne, accompagne des groupes d'agriculteurs sur la gestion collective de la mécanisation et de la main d'oeuvre

# Agriculture du précision

	Conseillers/animateurs machinisme, animateurs agroécologie		Aucun		Isère
<b>Public</b>		<b>Prérequis</b>		<b>Lieu</b>	

	Les 20 et 21 mars 2025		14 heures		A préciser
<b>Dates</b>		<b>Durée</b>		<b>Tarif</b>	

## Objectif

- Acquérir des connaissances techniques et économiques sur les solutions de guidage, d'autoguidage et de modulation.
- Comprendre les paramétrages de base des solutions de guidage pour optimiser leur fonctionnement et éviter les incompatibilités
- Etre en mesure d'accompagner et de conseiller les agriculteurs/Cuma sur le choix technique et économique de leurs équipements

## Contenu

1er jour : Assistance au guidage et Autoguidage des automoteurs agricoles:

- Signal de correction: Les connaître pour les choisir.
- Les fonctions d'une console de guidage : Quelles fonctionnalités pour quels besoins ?
- Les compatibilités entre marques : quels pré requis pour éviter les incompatibilités des solutions de guidage entre marques, en première ou deuxième monte ?
- Autoguidage hydraulique ou électrique: Comment faire son choix ? (avantages et inconvénients)
- Évaluer la rentabilité d'une solution de guidage ou d'autoguidage
- Séquence démonstration et prise en main avec des outils

2ème jour : Modulation automatique, coupure de tronçons et guidage d'outils:

- Mon boîtier et mon matériel peuvent-ils faire de la modulation? Quels sont les critères dont il faut tenir compte pour que cela fonctionne ?
- Les avantages de la coupure de tronçons par GPS : les montages et risques possibles sur le terrain
- Guidage d'outils : Mon boîtier et mon matériel peuvent-ils guider mes outils. Exemple avec les outils de désherbage mécanique
- Connectivité et véhicules autonomes : quelles fonctions automatisables sur un véhicule agricole?
- Séquence démonstration et prise en main

## Méthode pédagogiques

Manipulation des boîtiers de guidage, carte de modulation et logiciels (FMIS) Prise en main et manipulation via des simulateurs, tracteurs et outils équipés Travaux de groupe, apports, témoignages, échanges

## Méthode d'évaluation

Evaluation à chaud



## Formateur / Intervenant

Formateur : Nassim HAMITI Chargé de mission Agroéquipement FNCUMA Intervenant : Responsable technique Trimble France (Agriculture)

Formation : .....

Date : .....

Nom :

Prénom :

Email :

Nom de votre structure (pour facturation) :

Adresse de votre structure :

Téléphone :

Email (contact administratif) :

Je m'inscris pour la totalité de la formation

J'accepte que mes données personnelles soient traitées pour l'inscription à la formation

Commentaires / questions :

**Bulletin à renvoyer :**

- par mail : [formation-na@cuma.fr](mailto:formation-na@cuma.fr)

- par courrier : Fédération Régionale des Cuma Nouvelle Aquitaine - 17 cours Xavier Arnoz - 33000 BORDEAUX  
Les données personnelles des bénéficiaires de l'action de formation sont enregistrées par la Fédération régionale des Cuma de Nouvelle Aquitaine, dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de la formation. Les données demandées doivent obligatoirement être fournies. Dans le cas contraire, l'inscription à la formation ne peut pas être validée.

Les données collectées seront communiquées à l'opérateur de compétences ou le fond d'assurance formation dont dépend le bénéficiaire, ainsi qu'aux prestataires et sous-traitants pour le strict besoin de la formation. Elles sont conservées pour la durée légale de conservation des documents administratif et financier applicables aux actions de formation.

Conformément au règlement sur la protection des données à caractère personnel, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à la FR Cuma Nouvelle Aquitaine - 17 cours Xavier Arnoz - 33000 Bordeaux - [nouvelle-aquitaine@cuma.fr](mailto:nouvelle-aquitaine@cuma.fr) - 05.56.79.64.36.

Les bénéficiaires disposent également du droit de réclamation auprès de la CNIL si nécessaire.

### Présentation

La FR CUMA Nouvelle Aquitaine est un organisme de formation (Déclaration d'activité n°75 33 10415 33) dont le siège social est établi au 17 Cours Xavier ARNOZAN – 33 000 BORDEAUX

N° SIRET 821 947 199 000 13

Les formations sont réalisées dans les locaux de la FR CUMA ou dans d'autres locaux.

Dans les paragraphes qui suivent, il est convenu de désigner par :

- **client** : toute personne physique ou morale qui s'inscrit ou passe commande d'une formation auprès de la FRCuma.
- **bénéficiaire** : la personne physique qui participe à une formation.

### Objet et champ d'application

Toute commande de formation implique l'acceptation sans réserve par le Client et son adhésion pleine et entière aux présentes conditions générales de services prévalant sur tout autre document du client.

### Public

Les formations s'adressent

- aux agriculteurs et agricultrices, associé(e)s d'exploitations agricoles inscrit(e)s à la MSA.
- à des salariés qui sont inscrits par leur employeur. Il convient dans ce cas d'informer préalablement l'organisme de formation afin de définir les modalités financières.
- à d'autres publics (en cours d'installation, en recherche d'emploi, ...)

### Inscription

Lorsque des pré-requis (compétence, expérience ;...) sont nécessaires, ils sont précisés dans le descriptif de la formation.

Le bénéficiaire reconnaît que, préalablement à toute inscription, il a bénéficié des informations et conseils suffisants de la part de la FRCuma, lui permettant de s'assurer de l'adéquation du programme de formation à ses besoins.

L'inscription est ferme et définitive, et sera prise en compte à réception du bulletin d'inscription dûment rempli (par courrier ou mail). Le bénéficiaire s'engage à participer à l'intégralité de la session de formation à laquelle il s'est inscrit.

Les horaires, les dates et lieux de la formation sont indiqués dans le programme de formation. Ils sont susceptibles de modification et seront confirmés définitivement par mail, à l'envoi de la convocation.

### Condition de réalisation des formations

Le bénéficiaire s'engage à respecter la confidentialité des informations évoquées par les autres bénéficiaires. Il entre en formation dans une attitude de respect envers le formateur et les autres bénéficiaires. Il est prêt à échanger au sein du groupe de formation.

Une attestation de formation sera remise à chaque participant.

### Annulation de la formation

- Annulation à l'initiative de l'Organisme de formation  
La FRCuma se réserve la possibilité d'annuler ou de reporter à une date ultérieure toute formation, notamment si le nombre de participants est insuffisant. Les inscrits sont informés dans les plus brefs délais et au minimum 3 jours ouvrés avant le début de la formation, sauf cas de force majeure.
- Annulation à l'initiative du bénéficiaire  
Sauf situation exceptionnelle dûment justifiée (maladie, accident), en cas d'annulation à moins de 7 jours de la formation, d'absence ou d'abandon en cours de stage, les frais de formation seront facturés dans leur intégralité.  
Toutefois, la possibilité de remplacer le bénéficiaire absent par une autre personne reste possible sans frais supplémentaire.

### Conditions financières

Le tarif par bénéficiaire est défini pour chaque formation. Il s'agit du coût pédagogique de la formation.

Les frais de déplacement et de repas sont à la charge du bénéficiaire.

Les tarifs peuvent être revus selon les financements accordés.

Dans le cas où le bénéficiaire est un agriculteur, il atteste être à jour de ses cotisations Vivea. Dans le cas contraire, il s'engage à prendre en charge l'intégralité du coût de sa participation à la formation.

Dans le cas où le bénéficiaire est un salarié, la FRCUMA facturera la totalité de la formation au client sauf si elle reçoit, avant le premier jour de formation, la confirmation de la prise en charge par l'OPCO. Il appartient au client de faire cette demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer de la bonne fin de cette demande.

En cas de non-paiement par l'OCPO ou de paiement partiel, la FR CUMA facturera le reliquat au client.

### Modalités de paiement

Le prix est payable au comptant en totalité dès réception de la facture correspondante à la formation.

### Propriété intellectuelle

Les droits de diffusion, de modification, d'exploitation des supports de formation restent la propriété exclusive de la FRCuma et ne peuvent donc pas être cédés au client.

Le client s'engage à ne faire aucun usage de ces documents susceptibles de porter atteinte au droit de propriété intellectuelle. Il s'engage à ne les diffuser à aucun tiers.

### Protection des données à caractère personnel

Les données personnelles des bénéficiaires sont collectées par la Fédération régionale des Cuma de Nouvelle Aquitaine, dans le cadre strict de l'inscription, de l'exécution et du suivi de la formation.

Les données collectées seront communiquées à l'opérateur de compétences ou le fond d'assurance formation dont dépend le bénéficiaire, ainsi qu'aux prestataires et sous-traitants pour le strict besoin de la formation.

Elles sont conservées dans la limite de la durée légale de conservation des documents administratif et financier.

Conformément au règlement sur la protection des données à caractère personnel, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition.

Ces droits peuvent être exercés en s'adressant à la FR Cuma Nouvelle Aquitaine - 17 cours Xavier Arnoz - 33000 Bordeaux - nouvelle-aquitaine@cuma.fr - 05.56.79.64.36.

Les bénéficiaires disposent également du droit de réclamation auprès de la CNIL si nécessaire.

### Droit applicable et juridiction compétente

Les conditions générales détaillées dans le présent document sont régies par le droit français. En cas de litige survenant entre le **Client** et la FRCuma à l'occasion de l'interprétation des présentes ou de l'exécution du contrat, il sera recherché une solution à l'amiable. A défaut, les Tribunaux de Bordeaux seront seuls compétents pour régler le litige.

## PRÉAMBULE

### Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par la FR CUMA Nouvelle Aquitaine et dénommées ci-après bénéficiaires. Il est transmis aux bénéficiaires et disponible sur son site Internet nouvelle-aquitaine.cuma.fr.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des bénéficiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

Le présent règlement s'applique aux bénéficiaires participant aux formations organisées par la FR CUMA dans ses locaux.

Dans le cas où les formations organisées par la FR CUMA Nouvelle Aquitaine seraient dispensées dans un autre lieu, outre les articles du présent règlement, ce sont les dispositions réglementaires concernant l'hygiène et la sécurité de ce lieu qui prévalent.

Pour les formations se déroulant tout ou partie sur le terrain, l'ensemble des articles de ce règlement s'appliquent.

## SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

### Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect:

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation
- de toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de réalisation de la formation.

Le bénéficiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le bénéficiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou du lieu de réalisation de la formation ou des services de secours.

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation ou du lieu de réalisation de la formation.

#### **Article 4 - Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte des bâtiments où ont lieu les formations.

#### **Article 5 - Accident**

Le bénéficiaire de la formation, victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE**

#### **Article 6 - Assiduité du bénéficiaire en formation**

Seuls les bénéficiaires inscrits sont admis à participer à la formation.

Les bénéficiaires sont tenus de se conformer aux horaires de formation indiqués sur le programme, et d'être présents pendant la durée totale de la session de formation (sauf événement majeur).

L'organisme de formation informera le financeur (employeur, administration, VIVEA, OPCO, ...) de toute absence.

Le bénéficiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de présence à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le bénéficiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner.

#### **Article 7 - Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le bénéficiaire ne peut

- entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **Article 8- Tenue**

Le bénéficiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

Dans le cas où l'utilisation de matériel nécessite des équipements spécifiques, le bénéficiaire se conformera aux instructions du formateur.

#### **Article 9 - Comportement**

Il est demandé à tout bénéficiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Tout bénéficiaire présentant un comportement incompatible avec le bon déroulement de la formation, ou dangereux pour un ou plusieurs des participants, pourra être exclu temporairement de cette formation.

Cette décision sera prise par le Directeur de la FR CUMA Nouvelle Aquitaine ou par le responsable de stage, ou encore par le formateur en charge de la session.

#### **Article 10 - Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le bénéficiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le bénéficiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### **Article 11 - Assurance**

Pendant la formation, les stagiaires sont couverts par l'assurance de la FR CUMA Nouvelle Aquitaine.



### **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **Article 12 - Sanctions disciplinaires**

Tout manquement du bénéficiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- exclusion temporaire de la formation
- exclusion définitive de la formation.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise

- l'employeur du salarié bénéficiaire ou l'administration de l'agent bénéficiaire
- et/ou le financeur du stage.

#### **Article 13 - Garanties disciplinaires**

##### **Article 13.1. – Information du bénéficiaire**

Aucune sanction ne peut être infligée au bénéficiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le bénéficiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

##### **Article 13.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque le bénéficiaire – par lettre recommandée avec demande d' accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix bénéficiaire ou salarié de l'organisme de formation.

**Article 13.3. – Assistance possible pendant l’entretien**

Au cours de l’entretien, le bénéficiaire peut se faire assister par une personne de son choix.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du bénéficiaire.

**Article 13.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d’un jour franc ni plus de quinze jours après l’entretien.

La sanction fait l’objet d’une notification écrite et motivée au bénéficiaire sous forme d’une lettre recommandée ou remise contre décharge.

Fait à : .....Bordeaux..... le : 17/07/2020



Emmanuel CHAUMARAT,  
Directeur de la FR CUMA Nouvelle Aquitaine